Κατερίνα Φιλίππου

Msc Μοντέλα Η/Υ

Σημειώσεις για το ΙΝ.ΕΠ. 2010

Γραμματειακή Υποστήριξη

Διάρθρωση εγγράφου

Διάρθρωση εγγράφων

Για να δείτε μια διάρθρωση υπάρχοντος εγγράφου, επιλέξτε την εντολή **Διάρθρωση** από το μενού **Προβολή** ή κάνετε κλικ στο κουμπί **Προβολή διάρθρωσης** στο αριστερό άκρο της οριζόντιας σελίδας κύλισης. Η πρώτη εικόνα δείχνει ένα έγγραφο στην προβολή διάρθρωσης με ορατές τις επικεφαλίδες, ενώ η επόμενη εικόνα εμφανίζει το ίδιο έγγραφο στην απεικόνιση Διάταξη Εκτύπωσης.

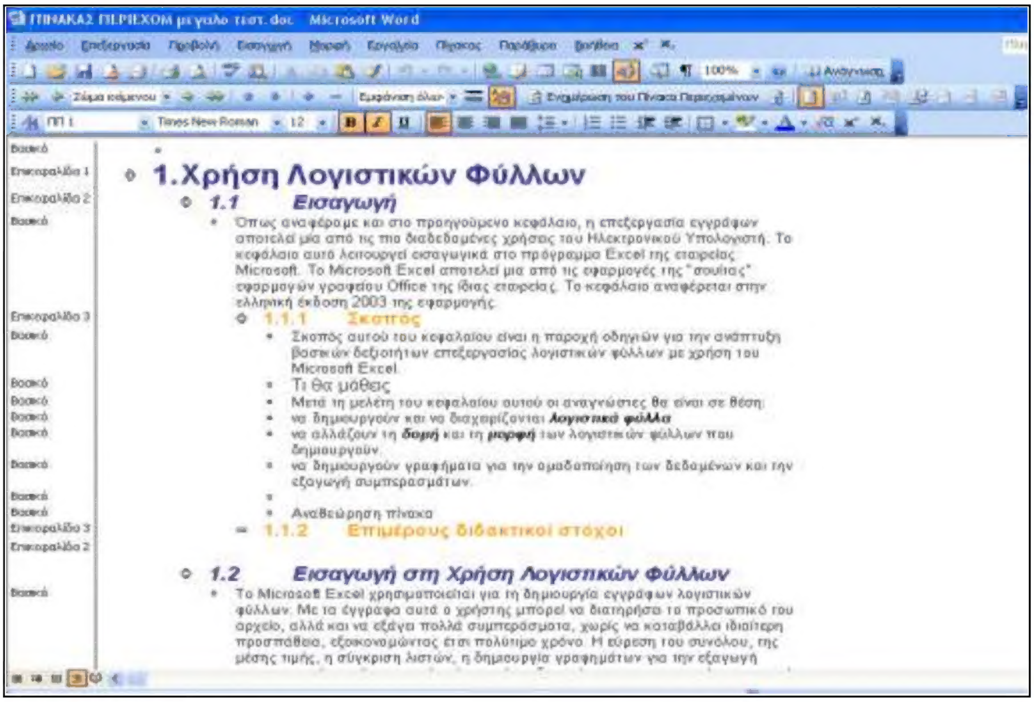
Οι **διαφορές** στις δύο απεικονίσεις είναι αξιοσημείωτες.

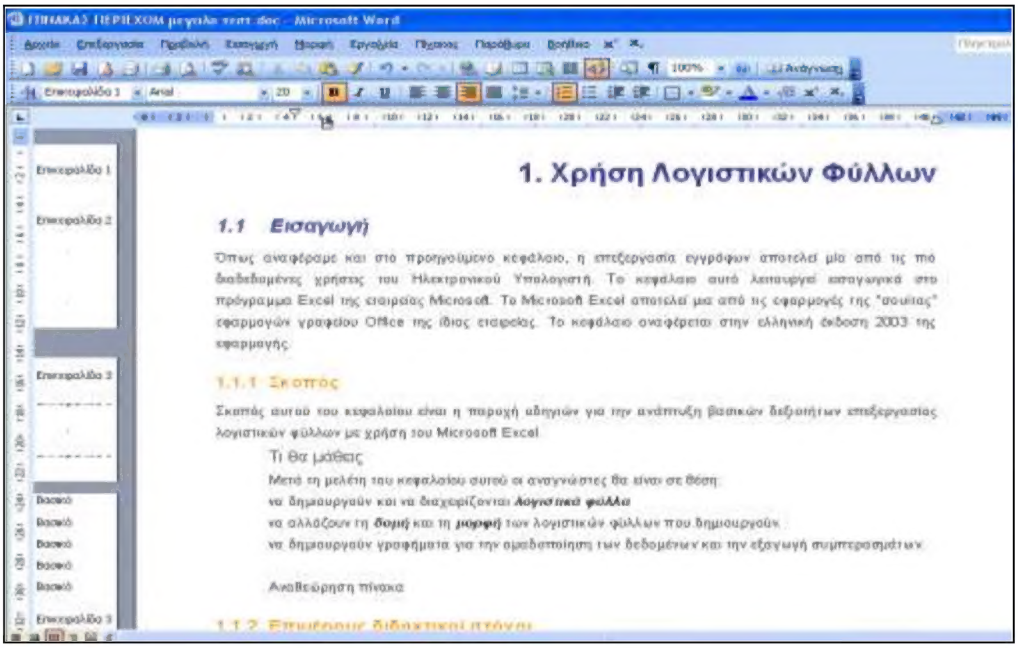
Η προβολή διάρθρωσης δείχνει τις επικεφαλίδες του εγγράφου με εσοχή, για να αντιπροσωπεύεται το επίπεδό τους στη δομή του εγγράφου. Το Word τοποθετεί τις μορφοποιημένες επικεφαλίδες σε ειδικές αριστερές εσοχές και τις παραγράφους με το κυρίως κείμενο σε διαφορετικό επίπεδο εσοχής. Οι εσοχές αυτές είναι ορατές μόνο σε προβολή διάρθρωσης και καταργούνται αυτομάτως από το Word, όταν μεταβαίνετε σε άλλη προβολή. Η μορφοποίηση παραγράφου δεν είναι ορατή (επίσης οι εντολές μορφοποίησης παραγράφου δεν είναι διαθέσιμες). Για να προβάλετε ή να αλλάξετε τη μορφοποίηση μιας παραγράφου, μεταβείτε σε άλλη προβολή. Ο χάρακας έχει αντικατασταθεί από την εργαλειοθήκη Διάρθρωση εγγράφου. Επιπλέον στα αριστερά κάθε επικεφαλίδας και παραγράφου εμφανίζονται κάποια εικονίδια, που ονομάζονται **σύμβολα διάρθρωσης**. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα σύμβολα αυτά για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε δευτερεύοντα επίπεδα κειμένου και για τη γρήγορη αναδιοργάνωση κειμένου. Τα σύμβολα διάρθρωσης και οι εσοχές σε προβολή διάρθρωσης δείχνουν τον τρόπο οργάνωσης του εγγράφου και διευκολύνουν τη γρήγορη αναδόμηση ενός εγγράφου.

✣, *Επικεφαλίδα με δευτερεύον κείμενο*

▭ *Επικεφαλίδα χωρίς δευτερεύον κείμενο*

▫ *Σώμα κειμένου*





Δημιουργία διάρθρωσης σε υπάρχον έγγραφο.

Όταν εμφανίζετε ένα οποιοδήποτε έγγραφο του Microsoft Word σε προβολή διάρθρωσης κάνοντας κλικ στην εντολή **Διάρθρωση** στο μενού **Προβολή**, το αποτέλεσμα που βλέπετε εξαρτάται από τον τρόπο μορφοποίησης του εγγράφου.
Για να μπορέσετε να δημιουργήσετε μια διάρθρωση εγγράφου, οι επικεφαλίδες πρέπει να έχουν μορφοποιηθεί με ένα από τα ενσωματωμένα **στυλ επικεφαλίδων** (το Microsoft Word έχει εννιά διαφορετικά στυλ για να μορφοποιεί μια επικεφαλίδα : Επικεφαλίδα 1 έως Επικεφαλίδα 9), ενώ οι παράγραφοι πρέπει να έχουν μορφοποιηθεί με επίπεδα διάρθρωσης. Το **επίπεδο διάρθρωσης** είναι η μορφοποίηση παραγράφου την οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να αντιστοιχίσετε ένα επίπεδο ιεραρχίας (Επίπεδο 1 έως Επίπεδο 9) σε παραγράφους του εγγράφου σας. Για παράδειγμα, αφού αντιστοιχίσετε επίπεδα διάρθρωσης, μπορείτε να εργαστείτε με το έγγραφο σε προβολή διάρθρωσης.

Πιο συγκεκριμένα το Word σας παρέχει τρεις τρόπους για τη δημιουργία μιας διάρθρωσης εγγράφου.

1) Η πρώτη είναι να εργαστείτε στην απεικόνιση διάταξη εκτύπωσης και να αναθέσετε τα κατάλληλα στυλ στις επικεφαλίδες όπως π.χ. τα Heading1 έως Heading 9 (μέσω του πλαισίου στυλ, όπως έχει ήδη αναλυθεί σε προηγούμενη ενότητα).
2) Για την εφαρμογή επιπέδων διάρθρωσης μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, μέσω των οποίων γίνεται ανάθεση επιπέδων επικεφαλίδων ή επιπέδων διάρθρωσης στο κείμενό σας, είτε τη στιγμή που το δημιουργείτε είτε στη συνέχεια (δεύτερη μέθοδος). Για να δημιουργήσετε μια διάρθρωση εγγράφου σε υπάρχον έγγραφο με αυτό τον πρώτο τρόπο ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

❖ Επιλέξτε την εντολή **Διάρθρωση** από το μενού **Προβολή** ή κάνετε κλικ στο κουμπί **Προβολή διάρθρωσης** στο αριστερό άκρο της οριζόντιας σελίδας κύλισης. Το Word θα εμφανίσει την εργαλειοθήκη Outline και θα τοποθετήσει το κείμενο που έχετε ήδη καταχωρίσει, σε ειδικές εσοχές με τα σύμβολα διάρθρωσης (✣, ▭και ▫) στο αριστερό άκρο κάθε παραγράφου.

❖ Επιλέξτε το κείμενο, που θέλετε να μετατρέψετε σε επικεφαλίδα. Επιλέξτε την επικεφαλίδα τοποθετώντας το σημείο εισαγωγής οπουδήποτε μέσα στο κείμενό της ή κάνοντας κλικ στα αριστερά της επικεφαλίδας (όχι στα σύμβολα διάρθρωσης)

❖ Μπορείτε να αναδιατάξετε τις επικεφαλίδες και το σώμα κειμένου μετακινώντας τα προς τα επάνω ή προς τα κάτω.
Για να μετακινήσετε μια επικεφαλίδα σε διαφορετική θέση, τοποθετήστε το σημείο παρεμβολής στην επικεφαλίδα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Μετακίνηση επάνω** ή **Μετακίνηση κάτω** της γραμμής εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** έως ότου μετακινηθεί η επικεφαλίδα στο σημείο που θέλετε. (Εάν η επικεφαλίδα είναι συμπτυγμένη, το δευτερεύον κείμενο κάτω από την επικεφαλίδα μετακινείται μαζί της.)

❖ Μπορείτε επίσης να σύρετε τα **σύμβολα διάρθρωσης** προς τα αριστερά, δεξιά, επάνω ή κάτω, για να αναδιοργανώσετε το έγγραφο.

❖ Μπορείτε να προβιβάσετε (δηλ. να αλλάξετε το κυρίως κείμενο σε επικεφαλίδα ή να αλλάξετε μια επικεφαλίδα σε επικεφαλίδα ανώτερου επιπέδου) ή να υποβιβάσετε (να αλλάξετε μια επικεφαλίδα σε κυρίως κείμενο ή σε κατώτερο επίπεδο επικεφαλίδας) τις επικεφαλίδες ή το κείμενο, χρησιμοποιώντας κουμπιά στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**.
Για να αντιστοιχίσετε επικεφαλίδα σε διαφορετικό επίπεδο και να εφαρμόσετε το αντίστοιχο στυλ επικεφαλίδας, τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στην επικεφαλίδα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Προβιβασμός** ή **Υποβιβασμός** της γραμμής εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου** έως ότου βρεθεί η επικεφαλίδα στο επίπεδο που επιθυμείτε.

3) Επίσης μπορείτε να επιβάλετε ιεραρχική δομή στο έγγραφό σας αντιστοιχίζοντας επίπεδα διάρθρωσης στις παραγράφους σας. Τα επίπεδα διάρθρωσης εφαρμόζουν "κρυφή" μορφοποίηση (σε αντίθεση με τα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων που εφαρμόζουν συγκεκριμένη μορφοποίηση). Μεταβείτε σε προβολή διάρθρωσης εκτύπωσης και επιλέξτε μια παράγραφο στην οποία θέλετε να αντιστοιχίσετε ένα επίπεδο διάρθρωσης. Κάντε κλικ στην εντολή **Παράγραφος** στο μενού **Μορφή** και μετά κάντε κλικ στην καρτέλα **Εσοχές και διαστήματα**. Κάντε κλικ στο επίπεδο που επιθυμείτε, στο πλαίσιο **Επίπεδο διάρθρωσης**.

Δημιουργία διάρθρωσης σε νέο έγγραφο.

Σε νέο έγγραφο μεταβείτε στην Προβολή Διάρθρωσης.
Πληκτρολογήστε τις επικεφαλίδες και πιέστε το πλήκτρο ENTER.

Εάν δημιουργείτε μια διάρθρωση εγγράφου από την αρχή το Word εφαρμόζει την επικεφαλίδα επιπέδου1 (μορφοποιεί τις επικεφαλίδες με το ενσωματωμένο στυλ Heading1) καθώς ξεκινάτε την πληκτρολόγηση.

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το ακόλουθο κείμενο και βάση της μορφοποίησης και των υποδείξεων που δίνονται, αναθέστε κατάλληλα επίπεδα επικεφαλίδας για να το εμφανίσετε σε προβολή Διάρθρωσης (όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί).

Χρήση Λογιστικών Φύλλων (επικεφαλίδα1, αποδίδεται εξορισμού)

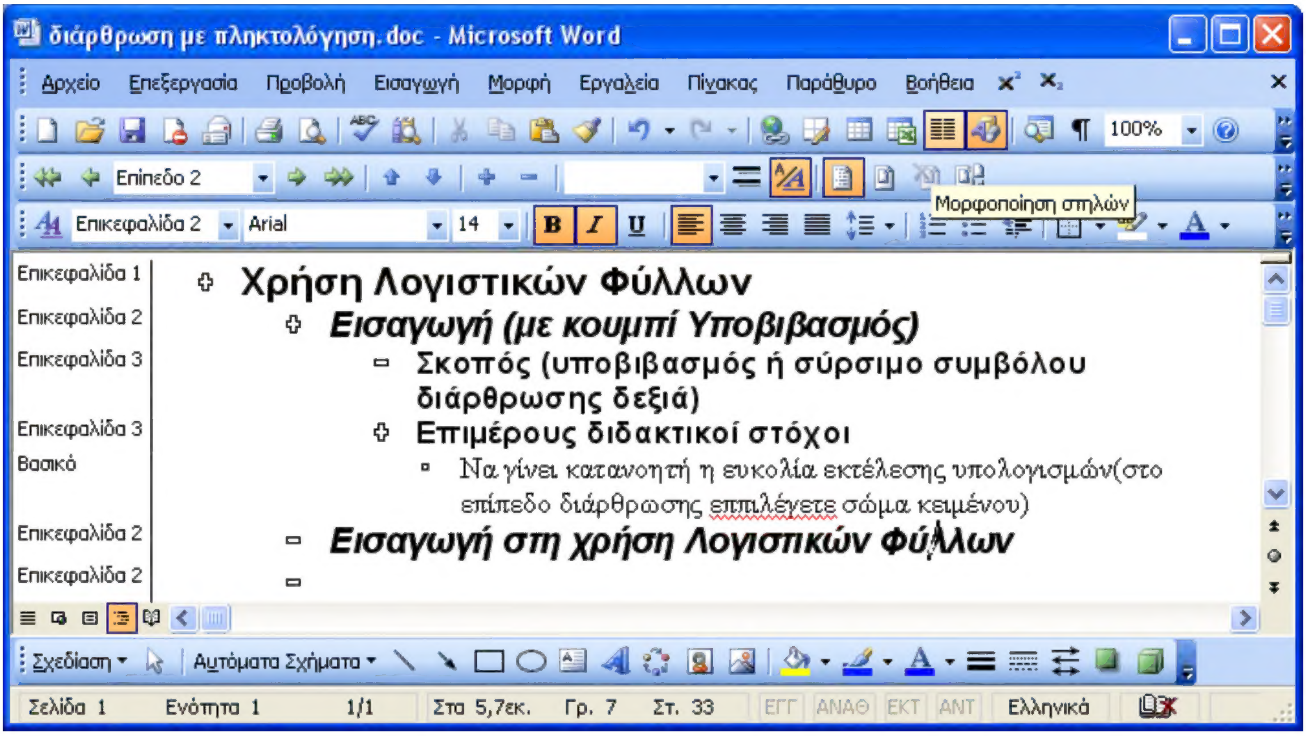
Εισαγωγή (με κουμπί Υποβιβασμός, επικεφαλίδα 2)

Σκοπός (υποβιβασμός ή σύρσιμο συμβόλου διάρθρωσης δεξιά, επικεφαλίδα3)

Επιμέρους διδακτικοί στόχοι

Να γίνει κατανοητή η ευκολία εκτέλεσης υπολογισμών (αφού επιλέξετε την παράγραφο, στο κουμπί : επίπεδο διάρθρωσης της εργαλειοθήκης προβολή διάρθρωσης, επιλέγετε σώμα κειμένου)

Εισαγωγή στη χρήση Λογιστικών Φύλλων (επικεφαλίδα 2)



Μορφοποίηση κειμένου σε προβολή διάρθρωσης

Όταν δημιουργείτε μια διάρθρωση εγγράφου στην πραγματικότητα εφαρμόζετε στυλ στιε επικεφαλίδες του κειμένου σας. Όλα τα επίπεδα επικεφαλίδων μορφοποιούνται με τα κατάλληλα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων ("Επικεφαλίδα 1" έως "Επικεφαλίδα 9") ή τα επίπεδα διάρθρωσης ("Επίπεδο 1" έως "Επίπεδο 9"). Μπορείτε να εφαρμόσετε αυτά τα στυλ ή τα επίπεδα στις επικεφαλίδες σας με τον τρόπο, που έχουμε ήδη αναφέρει. Όταν δημιουργείτε μια διάρθρωση εγγράφου στην πραγματικότητα εφαρμόζετε στυλ στις επικεφαλίδες του εγγράφου σας. Εάν θέλετε να αλλάξετε την εμφάνιση ενός στυλ επικεφαλίδας, μπορείτε να αλλάξετε τη μορφοποίησή ενός προκαθορισμένου στυλ Heading. Μπορείτε να τροποποιήσετε π.χ. το στυλ Heading1 (όπως έχει αναλυθεί στη σχετική ενότητα των στυλ). Η αλλαγή στη μορφοποίησή του θα εφαρμοστεί στη συνέχεια σε όλες τις επικεφαλίδες, που είναι μορφοποιημένες με αυτό το στυλ.

Επίσης σε προβολή διάρθρωσης, μπορείτε να εφαρμόσετε στυλ επικεφαλίδων, αυτομάτως, σύροντας τις επικεφαλίδες στα κατάλληλα επίπεδα. Να θυμάστε ότι όταν . σύρετε το σύμβολο διάρθρωσης ✚συμπτυγμένου κειμένου, μετακινούνται ή αλλάζουν επίπεδο και οι υπότιτλοι και το σώμα κειμένου που βρίσκονται κάτω από αυτήν.

Σε προβολή διάρθρωσης, η μορφοποίηση παραγράφου δεν είναι ορατή και οι εντολές μορφοποίησης παραγράφου δεν είναι διαθέσιμες.

Σε προβολή διάρθρωσης, η μορφοποίηση παραγράφου δεν είναι ορατή και οι εντολές μορφοποίησης παραγράφου δεν είναι διαθέσιμες, αφού ο στόχος αυτής της προβολής είναι η μελέτη και ο έλεγχος της βασικής δομής και της διάρθρωσης του εγγράφου (όπως άλλωστε υποδηλώνει και το όνομά της).

Για να εισαγάγετε ένα χαρακτήρα στηλοθέτη σε προβολή διάρθρωσης, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+TAB.

Μπορείτε να εμφανίσετε τη διάρθρωση ως απλό κείμενο. Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση μορφοποίησης** .

Επίπεδα και σύμβολα διάρθρωσης

Μια συρρικνωμένη διάρθρωση παρουσιάζει τις επικεφαλίδες μόνο μέχρι ένα συγκεκριμένο επίπεδο. Όταν επεκτείνετε μια διάρθρωση σε ένα συγκεκριμένο επίπεδο, βλέπετε όλες τις επικεφαλίδες μέχρι το επίπεδο αυτό καθώς και το κυρίως κείμενο. Συρρικνώνοντας μια διάρθρωση μπορείτε να δείτε μια σύνοψη ολόκληρου του εγγράφου σας και να μετακινήσετε εύκολα μια ολόκληρη ενότητα-επικεφαλίδα και όλο το συσχετιζόμενο με αυτή κείμενο. Μπορείτε να δείτε με εποπτικό τρόπο τη δομή ενός εγγράφου και να αναδιοργανώσετε τμήματα του κειμένου με σύμπτυξη της διάρθρωσης, ώστε να εμφανίζονται μόνο οι επικεφαλίδες και το σώμα κειμένου που θέλετε. Ας σημειωθεί ότι μπορείτε ***να συμπτύξετε*** *μόνο το κείμενο, το οποίο έχει μορφοποιηθεί με ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων ή επίπεδα διάρθρωσης.*

Για να συρρικνώνετε / επεκτείνετε τις επικεφαλίδες επιλεκτικά μπορείτε να χρησιμοποιείτε (το ποντίκι και) τα κουμπιά **Σύμπτυξη**  και **Επέκταση** . στη γραμμή εργαλείων Διάρθρωση καθώς και τα σύμβολα διάρθρωσης αριστερά των επικεφαλίδων.

Ένας γενικός κανόνας που πρέπει να λαμβάνετε υπόψη, είναι ότι οποιαδήποτε αλλαγή κάνετε στην επικεφαλίδα, η οποία περιλαμβάνει συμπτυγμένο δευτερεύον κείμενο (μετακίνηση, αντιγραφή ή διαγραφή) επηρεάζει και το συμπτυγμένο κείμενο.

Για να συμπτύξετε όλο το σώμα του κειμένου με σκοπό να εμφανίζονται μόνο οι επικεφαλίδες, τοποθετήστε το σημείο παρεμβολής στην πρώτη επικεφαλίδα και κάντε κλικ στο κουμπί **Σύμπτυξη** στη γραμμή εργαλείων Διάρθρωση. Για να επανεμφανίσετε το σώμα κειμένου, τοποθετήστε το σημείο παρεμβολής στην πρώτη επικεφαλίδα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επέκταση** .

Για να συμπτύξετε κείμενο κάτω από ένα δεδομένο επίπεδο επικεφαλίδας κάντε κλικ στην επικεφαλίδα, η οποία βρίσκεται στο χαμηλότερο επίπεδο που θέλετε να είναι ορατό στην οθόνη και η οποία θέλετε να εμφανίζεται στο πλαίσιο **Εμφάνιση επιπέδου**. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να εμφανιστούν τα επίπεδα επικεφαλίδας 1,2 και 3, κάνετε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση επιπέδου 3** στο πλαίσιο **Εμφάνιση επιπέδου**. Στη συνέχεια για να επανεμφανίσετε όλα τα επίπεδα, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση όλων των επιπέδων**, στο πλαίσιο **Εμφάνιση επιπέδου**.

Για να συμπτύξετε κείμενο κάτω από μια επικεφαλίδα και κατά ένα επίπεδο κάθε φορά που πατάτε κλικ, τοποθετήστε το σημείο παρεμβολής στην επικεφαλίδα. **εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Σύμπτυξη** . Αντιστρόφως για να επανεμφανίσετε το κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί **Επέκταση** .

Για να συμπτύξετε όλους τους υπότιτλους και ο σώμα του κειμένου κάτω από μια επικεφαλίδα, κάνετε κάντε διπλό κλικ στο σύμβολο διάρθρωσης ✣, αριστερά της επικεφαλίδας. Αντιστρόφως για να επανεμφανίσετε όλους τους υπότιτλους και το σώμα κειμένου κάτω από μια επικεφαλίδα, κάντε ξανά διπλό κλικ στο σύμβολο διάρθρωσης ✣, αριστερά των επικεφαλίδων.

Για να συμπτύξετε όλο το σώμα του κειμένου εκτός από την πρώτη γραμμή κάθε παραγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση μόνο της πρώτης γραμμής**, .

Μετακίνηση / Προβιβασμός/ Υποβιβασμός/Επέκταση στοιχείων

Μπορείτε να αναδιατάξετε τις επικεφαλίδες και το κείμενο μετακινώντας τα προς τα επάνω ή προς τα κάτω, ή να αλλάξετε την ιεραρχία των επικεφαλίδων ή του κειμένου.

Εάν επιλέξετε επικεφαλίδα, η οποία περιέχει δευτερεύον κείμενο σε σύμπτυξη, επιλέγεται και αυτό το συμπτυγμένο κείμενο.

Για να μετακινήσετε την επικεφαλίδα ή το σώμα του κειμένου προς τα πάνω ή προς τα κάτω, τοποθετήστε το σημείο παρεμβολής στο κείμενο που θέλετε να μετακινήσετε κάνετε κλικ στο κουμπί **Μετακίνηση επάνω** ή **Μετακίνηση κάτω** , έως ότου το κείμενο μετακινηθεί στο σημείο που θέλετε.

Μπορείτε επίσης να αναδιοργανώσετε και να μετακινήσετε κείμενο δηλ. να το μετακινήσετε πάνω/ κάτω (καθώς και αριστερά / δεξιά για προβιβασμό/υποβιβασμό επικεφαλίδων) σύροντας αντίστοιχα και τα σύμβολα διάρθρωσης (✥, ═και ▪).

Προβιβασμός/υποβιβασμός επικεφαλίδων

Όταν προβιβάζετε μια επικεφαλίδα υψώνετε το επίπεδό της στη διάρθρωση του εγγράφου για να κάνετε μικρότερη την εσοχή της. Όταν προβιβάζετε / υποβιβάζετε επικεφαλίδες το Word αναθέτει το κατάλληλο στυλ σε αυτές. Υπάρχουν δύο τρόποι:

1) Η πρώτη μέθοδος χρησιμοποιεί τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων Διάρθρωση. Με την οποία μπορείτε να προβιβάσετε/υποβιβάσετε μόνο την επιλεγμένη επικεφαλίδα.

Για να μετακινήσετε την επικεφαλίδα ή το σώμα του κειμένου προς τα αριστερά δηλ. να την προβιβάσετε απευθείας σε επίπεδο επικεφαλίδας 1, κάνετε κλικ στην επιλογή **Προβιβασμός σε Επικεφαλίδα 1** .

Για να υποβιβάσετε την επικεφαλίδα απευθείας σε σώμα του κειμένου (δηλ να τη μετακινήσετε κατά το δυνατό δεξιότερα) κάντε κλικ στην επικεφαλίδα και κατόπιν κλικ στο κουμπί **Υποβιβασμός σε σώμα κειμένου** .

Για να προβιβάσετε βηματικά (με διαδοχικά κλικ) σώμα κειμένου σε επικεφαλίδα ή κεφαλίδα σε υψηλότερο επίπεδο από το τρέχον, κάνετε κλικ στο σώμα ή την επικεφαλίδα του κειμένου που επιθυμείτε να προβιβάσετε και κατόπιν κλικ στο κουμπί **Προβιβασμός** , έως ότου το κείμενο βρεθεί στο επίπεδο που θέλετε.

Για να υποβιβάσετε βηματικά την επικεφαλίδα σε χαμηλότερο επίπεδο κάνετε κλικ στο κουμπί **Υποβιβασμός** , έως ότου το κείμενο βρεθεί στο επίπεδο που θέλετε.

2) Με τη δεύτερη μέθοδο σύρετε τα σύμβολα διάρθρωσης επικεφαλίδας αριστερά/δεξιά μέχρι η επικεφαλίδα να βρεθεί στο επιθυμητό επίπεδο. Με την τεχνική αυτή μπορείτε να προβιβάσετε/υποβιβάσετε την επικεφαλίδα και όλο το υποκείμενο κείμενο.

Μπορείτε να αναδιοργανώσετε κείμενο δηλ. να το μετακινήσετε πάνω/ κάτω καθώς και αριστερά / δεξιά (προβιβασμός/υποβιβασμός) σύροντας αντίστοιχα και τα σύμβολα διάρθρωσης (✥, ═και ▪). Καθώς σύρετε το σύμβολο διάρθρωσης(✥, ═και ▪), ο δείκτης του ποντικιού γίνεται βέλος δύο αιχμών και το Microsoft Word εμφανίζει μια γκρι κάθετη γραμμή καθώς φτάνετε σε κάθε νέο επίπεδο επικεφαλίδας. Όταν ευθυγραμμίσετε τη γκρι κάθετη γραμμή με το επιθυμητό επίπεδο επικεφαλίδας, ελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού, για να αντιστοιχίσετε το κείμενο στο νέο επίπεδο. Το Word εφαρμόζει το αντίστοιχο στυλ επικεφαλίδας στην επικεφαλίδα ή εφαρμόζει το βασικό στυλ στο σώμα κειμένου.